



دورة في إدارة أسس تنظيم العمل والتخطيط والمتابعة وتطوير الأداء

9 - 13 أغسطس 2027

نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية)



دورة في إدارة أسس تنظيم العمل والتخطيط والمتابعة وتطوير الأداء

المرجع: 176026_120807 التاريخ: 9 - 13 أغسطس 2027 المكان: نيويورك (الولايات المتحدة الأمريكية) الرسوم: Euro 7200

المقدمة:

تعتبر دورة في إدارة أسس تنظيم العمل والتخطيط والمتابعة وتطوير الأداء من الدورات الهامة التي تهدف إلى تعزيز الكفاءة الإدارية والقدرة على تنظيم المهام وتحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة وفعالية. تركز هذه الدورة على تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات الأساسية اللازمة لإدارة وتنظيم الأعمال، بدءاً من التخطيط الاستراتيجي ووصولاً إلى المتابعة والتقييم المستمر للأداء. من خلال هذه الدورة، سيتعلم المشاركون كيفية تحديد الأهداف، وضع الخطط الزمنية، توزيع المهام والمسؤوليات، ورصد الأداء لتحقيق التحسين المستمر. تهدف الدورة أيضاً إلى تطوير قدرات المشاركين في اتخاذ القرارات الحاسمة وإدارة الوقت بفعالية، مما يساهم في تحسين الأداء العام للفرق والمؤسسات. تعد هذه الدورة فرصة مثالية للمديرين والمشرفين والموظفين الطموحين الذين يسعون إلى تحسين مهاراتهم الإدارية وتعزيز إنتاجيتهم ومساهماتهم في نجاح المؤسسة.

الفئات المستهدفة:

- المديرون التنفيذيون.
- المشرفون وقادة الفرق.
- موظفو التخطيط الاستراتيجي.
- مسؤولو متابعة وتقييم الأداء.
- الراغبون في تطوير مهاراتهم الإدارية.
- العاملون في إدارة المشاريع.
- المهتمون بتحسين الكفاءة التنظيمية.

الأهداف التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم المبادئ الأساسية لتنظيم العمل وتوزيع المهام بفعالية داخل المؤسسة.
- اكتساب المهارات اللازمة لوضع خطط استراتيجية تساهم في تحقيق أهداف المؤسسة.
- تطوير القدرة على إدارة الوقت بفعالية لضمان تنفيذ المهام في الوقت المحدد.
- تحسين مهارات اتخاذ القرارات الحاسمة في مختلف الظروف العملية.
- تعلم أساليب متابعة وتقييم الأداء لضمان تحقيق التحسين المستمر.
- تعزيز الكفاءة التنظيمية والإنتاجية من خلال تحسين إجراءات العمل.
- تطوير مهارات القيادة والإشراف الفعالة لفرق العمل.
- اكتساب تقنيات التواصل الفعال داخل المؤسسة وخارجها.
- تحسين إدارة الموارد المتاحة بكفاءة لتحقيق أفضل النتائج.
- تعزيز القدرة على التحليل والتخطيط لمواجهة التحديات المستقبلية.

الكفاءات المستهدفة:

- التخطيط الإستراتيجي.
- تنظيم وتوزيع المهام.
- إدارة الوقت بفعالية.
- اتخاذ القرارات الحاسمة.
- متابعة وتقييم الأداء.
- تحسين الكفاءة التنظيمية.
- تعزيز الإنتاجية.
- تطوير مهارات القيادة.
- التواصل الفعال.
- إدارة الموارد بكفاءة.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى: أسس تنظيم العمل:

- مفهوم تنظيم العمل: تعريف وأهمية تنظيم العمل في المؤسسات.
- تحليل الأنشطة: كيفية تحليل الأنشطة والمهام لتحديد الأولويات.
- توزيع المهام والمسؤوليات: أساليب توزيع المهام بشكل فعال بين الأفراد والفرق.
- تصميم هيكل العمل: بناء هيكل تنظيمي يسهل تدفق العمل.
- إدارة العمليات اليومية: تقنيات لإدارة وتنظيم العمليات اليومية بكفاءة.
- تحديد الأدوار: وضع وصف دقيق للأدوار والمسؤوليات لكل عضو في الفريق.
- إجراءات العمل: تطوير وإجراءات تشغيل قياسية SOPs لتوحيد العمليات.
- التنسيق بين الأقسام: تعزيز التعاون والتنسيق بين الأقسام المختلفة.
- إدارة الوقت: تقنيات لتحسين إدارة الوقت وتقليل الفاقد.

الوحدة الثانية: التخطيط الإستراتيجي:

- مفهوم التخطيط الاستراتيجي: أهمية وفوائد التخطيط الاستراتيجي.
- وضع الأهداف: كيفية تحديد الأهداف الذكية SMART.
- تحليل البيئة الداخلية والخارجية: استخدام أدوات مثل SWOT وPESTEL.
- إعداد الخطط الزمنية: تطوير جداول زمنية ومراحل تنفيذ الخطط.
- إدارة المخاطر: تحديد وتحليل المخاطر ووضع خطط للتعامل معها.
- رسم الرؤية والرسالة: كيفية تطوير رؤية ورسالة واضحة للمؤسسة.
- تخصيص الموارد: توزيع الموارد بكفاءة لتحقيق الأهداف.
- تحديد الأولويات: وضع أولويات استراتيجية لتحقيق الأهداف الطويلة الأمد.
- مراقبة وتقييم الخطة: آليات لمراقبة تنفيذ الخطة وتقييم النتائج.

الوحدة الثالثة: المتابعة والتقييم:

- مفهوم المتابعة والتقييم: أهمية المتابعة والتقييم في تحقيق الأهداف.
- مؤشرات الأداء الرئيسية KPIs: كيفية تحديد واستخدام مؤشرات الأداء.
- أساليب المتابعة: استخدام الأدوات والتقنيات لمتابعة سير العمل.
- تقنيات التقييم: طرق تقييم الأداء وتحليل النتائج.
- تقديم التغذية الراجعة: كيفية تقديم ملاحظات بناءة لتحسين الأداء.
- تحديد الانحرافات: طرق لتحديد الانحرافات عن الخطة ومعالجتها.
- تقارير الأداء: إعداد تقارير دورية لمتابعة الأداء والتقدم.
- أدوات المتابعة الرقمية: استخدام البرامج والتطبيقات لمتابعة الأداء.
- اجتماعات المتابعة: تنظيم اجتماعات دورية لمناقشة تقدم العمل ومعالجة القضايا.

الوحدة الرابعة: تطوير الأداء:

- مفهوم تحسين الأداء: أهمية التحسين المستمر للأداء.
- أدوات التحسين: استخدام أدوات مثل Six Sigma و Lean.
- إدارة التغيير: كيفية إدارة وتطبيق التغييرات داخل المؤسسة.
- تطوير القدرات: برامج تدريب وتطوير الموظفين.
- تحفيز العاملين: استراتيجيات لتحفيز الفرق وتحسين الإنتاجية.
- قياس الأداء: طرق قياس وتحليل الأداء لتحديد مجالات التحسين.
- الابتكار في العمل: تشجيع الابتكار وتبني الأفكار الجديدة.
- إدارة الجودة: تطبيق معايير الجودة لتحسين العمليات والنتائج.
- التغذية الراجعة المستمرة: استخدام التغذية الراجعة لتحسين الأداء بشكل مستمر.

الوحدة الخامسة: مهارات القيادة والإدارة:

- أساسيات القيادة: مفاهيم القيادة وأنماطها المختلفة.
- التواصل الفعال: تقنيات لتحسين التواصل داخل الفرق.
- حل المشكلات واتخاذ القرارات: استراتيجيات لحل المشكلات واتخاذ قرارات فعالة.
- إدارة النزاعات: أساليب إدارة وحل النزاعات بين الأفراد والفرق.
- بناء الفريق: تقنيات لتعزيز التعاون والعمل الجماعي.
- تطوير الرؤية القيادية: كيفية تطوير رؤية واضحة للقائد.
- التفويض الفعال: أساليب تفويض المهام بفعالية.
- التحفيز والإلهام: طرق تحفيز وإلهام الفريق لتحقيق أفضل أداء.
- إدارة الضغط: استراتيجيات لإدارة الضغط والتوتر في بيئة العمل.
- التطوير المستمر للقائد: أهمية التعلم المستمر وتطوير المهارات القيادية.